

13

**DECYZJA NR 17  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 22 kwietnia 2009 r.

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 18 zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MSWiA Nr 9, poz. 42), w związku z treścią art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.), oraz treści art. 8 ust. 1 i art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiącą załącznik do decyzji.

2. Instrukcję, o której mowa w ust. 1, stosuje się w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) PSP, Centralnej Szkole PSP, szkołach aspirantów PSP, Szkole Podoficerskiej PSP oraz Centralnym Muzeum Pożarnictwa.

§ 2.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, każdy w swoim zakresie, zapewnią właściwe funkcjonowanie podległych im archiwów zakładowych przez odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą wytworzonej dokumentacji.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. (poz. 13)



**INSTRUKCJA**

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**

**Spis treści**

Wykaz obowiązujących aktów prawnych . . . . .	26
Rozdział I Postanowienia ogólne . . . . .	27
Rozdział II Archiwa . . . . .	28
Rozdział III Podział akt na kategorie archiwalne . . . . .	28
Rozdział IV Przejmowanie akt przez archiwa . . . . .	29
Rozdział V Ewidencja zasobu archiwalnego . . . . .	31
Rozdział VI Udostępnianie akt . . . . .	31
Rozdział VII Brakowanie akt . . . . .	32
Rozdział VIII Personel archiwów . . . . .	34
Rozdział IX Pomieszczenia archiwów . . . . .	34
Rozdział X Kontrola i sprawozdawczość . . . . .	34
Rozdział XI Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej . . . . .	34
Rozdział XII Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych . . . . .	35

### Wykaz obowiązujących aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 2008 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. Nr 107, poz. 679).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970).
5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
6. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
10. Zarządzenie nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz. Urz. MSWiA z 2006 r. Nr 1, poz. 1).
11. Zarządzenie nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MSWiA Nr 9, poz. 42).
12. Decyzja nr 113 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 czerwca 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPS Nr 1, poz. 19).
13. PN-ISO 11799 z czerwca 2006 r. „Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”.
14. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517).
15. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518).
16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519).
17. Zarządzenie nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPS Nr 1, poz. 2).
18. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady postępowania z jawnymi i niejawnymi materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, gromadzonymi w archiwach zakładowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz zakres działania tych archiwów.
2. W szczególności instrukcja reguluje zasady i tryb:
  - 1) przejmowania dokumentacji powstałej w toku działania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przez archiwa zakładowe Państwowej Straży Pożarnej,
  - 2) gromadzenia, zabezpieczenia i konserwacji dokumentacji przez właściwe archiwa,
  - 3) kwalifikowania i klasyfikowania akt,
  - 4) porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego,
  - 5) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
  - 6) udostępniania akt (dokumentacji),
  - 7) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (innych archiwów).
3. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej regulują odrębne przepisy.

#### § 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta** — dokumentacja pisana twórcy zespołu, powstała w wyniku jego działalności,
- 2) **akta sprawy** — cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być niezbędne przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy,
- 3) **aktotwórca** — wytwórca akt, szerzej — całej dokumentacji; określona jednostka organizacyjna,
- 4) **archiwum zakładowe** — wewnętrzna komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej powołana do przejmowania, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji archiwalnej (akt kat. „A”) i niearchiwalnej (akt kat. „B”) do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego,
- 5) **brakowanie** — wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania,
- 6) **dokument** — zapis bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
- 7) **dokumentacja niearchiwalna** — akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania,
- 8) **ekspertyza archiwalna** — badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu dokonania oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej,
- 9) **gromadzenie zasobu archiwalnego** — uzupełnianie zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej przez kolejne dopływy akt do archiwum z komórek organizacyjnych jednostki lub innych jednostek,
- 10) **jednostka archiwalna** — jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, skoroszyt, książkę, taśmę filmową itp.,
- 11) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** — tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną,
- 12) **klasyfikacja** — podział dokumentacji na grupy rzeczowe (ustalone przez twórcę zespołu) w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli klasyfikacyjnych,
- 13) **komórka organizacyjna** — biuro, wydział i inne samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej:
  - a) **komórka merytoryczna (wiodąca)** — właściwa komórka organizacyjna aktotwórcy, do zadań której należy ostateczne opracowanie (załatwienie) danej sprawy pod względem merytorycznym oraz przechowywanie całości materiałów (akt) w tym zakresie,
  - b) **inne komórki** — pozostałe komórki organizacyjne aktotwórcy, w których występują akta o tym samym hasle klasyfikacyjnym i tej samej zawartości merytorycznej co w komórce merytorycznej, lecz stanowią materiał cząstkowy, pomocniczy lub powtarzalny (drugie i następne egzemplarze oryginalnych dokumentów, kopie),
- 14) **kwalifikacja archiwalna** — zaliczanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadawanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,
- 15) **materiały archiwalne** — akta posiadające wartość historyczną, przechowywane wiecześnie, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego,
- 16) **spis spraw** — formularz służący do chronologicznego rejestrowania akt spraw (nie pojedynczych pism) wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę, (załącznik nr 1),
- 17) **spis zdawczo-odbiorczy** — formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, oddzielny dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, (załącznik nr 8),
- 18) **sygnatura archiwalna** — znak te czki (jednostki archiwalnej) umożliwiający jej identyfikację w archiwum zakładowym, który składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana,
- 19) **zasób archiwalny** — całość dokumentacji zgromadzonej w danym archiwum,

- 20) **zespół archiwalny** — powiązana ze sobą i zarchiwizowana dokumentacja powstała w wyniku działalności jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej i zgromadzona w archiwum:
- a) zespół archiwalny otwarty — dokumentacja wytworzona przez działającą jednostkę organizacyjną (aktotwórcę), która systematycznie dopływa do archiwum,
  - b) zespół archiwalny zamknięty — dokumentacja wytworzona przez jednostkę organizacyjną, która uległa likwidacji,
  - c) zespół archiwalny prosty — dokumentacja określonego aktotwórcy, którego organizacja, zadania i terytorialny zakres działania nie ulegał przekształceniom,
  - d) zespół archiwalny złożony — dokumentacja określonej jednostki organizacyjnej o skomplikowanej budowie, w wyniku licznych zmian organizacyjnych i kompetencji jego twórcy lub funkcjonowania w jego ramach samodzielnych kancelarii,
- 21) **znak akt (teczki)** — symbol komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 22) **znak sprawy** — zespół symboli oznaczających przynależność dokumentacji (wielu pism i innych akt) do danej sprawy, złożony z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw, łamanych przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

## Rozdział II

### Archiwa

#### § 3.

Działalność archiwalną w Państwowej Straży Pożarnej prowadzi sieć archiwów zakładowych, którą tworzą:

- 1) archiwa komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) archiwa komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej,
- 3) archiwum Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) archiwa szkół aspirantów Państwowej Straży Pożarnej,
- 5) archiwum Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej,
- 6) archiwum Centralnego Muzeum Pożarnictwa.

#### § 4.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad działalnością archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

#### § 5.

Za funkcjonowanie archiwów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

#### § 6.

Do zakresu działania archiwów należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 3) przejmowanie zasobu archiwalnego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie przejętych z komórek organizacyjnych akt oraz prowadzenie ewidencji,
- 5) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 6) udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt, wykonywanie fotokopii (kserokopii) dokumentów, wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnianie odpisów z posiadanej dokumentacji,
- 7) wykonywanie ekspertyz archiwalnych,
- 8) udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” w komórkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
- 9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwach zakładowych, w tym udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- 11) udzielanie pomocy metodycznej i konsultacji w sprawach archiwalnych,
- 12) wydawanie instrukcji, wytycznych, opinii i innych dokumentów w sprawach związanych z działalnością archiwów Państwowej Straży Pożarnej,
- 13) kontrola archiwów Państwowej Straży Pożarnej,
- 14) współpraca z archiwum szczebla centralnego.

## Rozdział III

### Podział akt na kategorie archiwalne

#### § 7.

Dokumentacje powstałą w toku działalności jednostki organizacyjnej, dzieli się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, na następujące kategorie archiwalne:

- 1) materiały archiwalne (kategoria „A”),
- 2) dokumentacja niearchiwalna (kategoria „B”).

#### § 8.

1. Do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe. Dokumentacja ta stanowi część składową narodowego zasobu archiwalnego i nosi nazwę materiałów archiwalnych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 przechowywana jest wieczyście i nie podlega brakowaniu.

§ 9.

1. Do kategorii „B” zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu:
  - 1) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania podlega ekspertyzie, w wyniku której można dokonać zmiany oceny wartości archiwalnej tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne (kategoria „A”) lub przedłużając jej okres przechowywania,
  - 2) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, która po okresie przechowywania wynikającym z oznaczenia cyfrowego ulega brakowaniu za zgodą archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
  - 3) symbolem „BC” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która nie podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, a po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone za zgodą właściwego archiwum w komórkach organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub do których wpłynęła.
2. Występujące przy symbolach „B” i „BE” cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego przechowywania tych akt. Okresy te liczą się w pełnych latach kalendarzowych od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
3. Okres obowiązkowego przechowywania akt nie jest tożsamy z okresem ochrony dokumentów, wynikającym z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 10.

1. W uzasadnionych sytuacjach materiały kategorii „B” mogą być przekwalifikowane na kategorię „A” lub może być wydłużony okres ich przechowywania.
2. Decyzję w sprawie zmiany kategorii z „B” na kategorię „A” lub wydłużenie okresu przechowywania akt kategorii „B” podejmuje kierujący pracą archiwów lub kierownicy jednostek, w których zostały wytworzone.
3. Nie dopuszcza się przekwalifikowania akt kategorii „A” na kategorię „B” oraz obniżania okresu przechowywania akt kategorii „B”.

§ 11.

1. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokonuje się ich podziału na:
  - 1) podlegające zniszczeniu we własnym zakresie oznaczone symbolem „Z” — bez względu na kategorię archiwalną,
  - 2) podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem „E”,
  - 3) przewidziane do pozostawienia w dotychczasowym miejscu, oznaczone symbolem „P”.

2. Symbole, o których mowa w ust. 1, nadaje się w momencie zakładania teczki, ewentualnie nanosi na teczki już istniejące, bez względu na miejsce ich przechowywania.
3. Zasady i tryb ewakuacji oraz niszczenia dokumentacji na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV

Przejmowanie akt przez archiwa

§ 12.

1. Każdego roku archiwa jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przejmują akta z komórek organizacyjnych danej jednostki. Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach licząc od pierwszego stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy przez komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Archiwa zobowiązane są do udzielenia instruktażu osobom przygotowującym akta do przekazania. Instruktaż dotyczy trybu i metod porządkowania oraz ewidencjonowania akt podlegających przekazaniu.
3. Akta dotyczące kontaktów jednostek Państwowej Straży Pożarnej z Sejmem i Senatem RP mogą być przekazywane do archiwów po zakończeniu kadencji tych organów.

§ 13.

1. Archiwa przejmują akta jedynie w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne** (kat. „A”) rozumie się:
  - 1) zgrupowanie akt spraw w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt określonego aktotwórcy, a zatem zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną,
  - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”. Przykładowo: jeżeliteczka zawiera sprawozdania, to usuwamy z niej wszelkie pisma przewodnie, częściowe opracowania czy duplikaty i pozostawiamy tylko sprawozdania. Nie wolno łączyć w jednej teczce akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych i różnych kategoriach archiwalnych,
- 2a) jeżeli pismo niejawne posiada kartę zapoznania z dokumentem, to kartę tę należy dołączyć do pisma w teczce,
- 3) wydzielenie:
  - a) dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”,
  - b) wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum.  
Materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie w komórce organizacyjnej, która je wytworzyła bądź otrzymała.
- 4) sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny, a zatem od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie,

- 5) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek akt (spinacze, zszywki, itp.) oraz części plastikowych (koszulki, okładki, itp.),
  - 6) ponumerowanie (paginowanie) zapisanych stron (ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu). Jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to strony w każdym tomie należy numerować oddzielnie. Zdjęcia, fotografie i inne materiały ilustrowane traktuje się jak karty,
  - 7) akta w teczce powinny być zszyte,
  - 8) dołączenie spisów spraw (*załącznik nr 1 — lub wg wzoru określonego w instrukcji kancelaryjnej) lub spisu dokumentów niejawnych zawartych w teczce (załącznik nr 2),*
  - 9) dołączenie karty kontrolnej (wykaz osób korzystających z teczki) (*załącznik nr 3),*
  - 10) dołączenie na końcu teczki, zawierającej dokumentację niejawną, czystego arkusza papieru na którym umieszcza się plombę oraz zapis; „Teczka zawiera ..... stron (słownie ..... ) przesznurowanych i ponumerowanych”. Zapis opatruje się datą i podpisem kierownika kancelarii tajnej.
  - 11) opisanie teczek na okładce zgodnie z nadrukiem, a w wypadku jego braku zgodnie z § 13 ust. 3 (*załącznik nr 4).*
2. W przypadku porządkowania akt **dokumentacji niearchiwalnej** (kat. „B”) należy stosować zapisy zawarte w § 13 ust. 1 pkt. 1, 3—5, 11 (*załącznik nr 5*) oraz 2a, 6, 7 i 10 w przypadku gdy teczka zawiera dokumentację niejawną.
3. Opisanie teczek polega na zamieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych (*załącznik nr 4, załącznik nr 5 i załącznik nr 6*):
- a) na środku u góry nazwa jednostki organizacyjnej, poniżej nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta,
  - b) poniżej po lewej stronie znak akt, złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt oraz jeżeli teczka zawiera dokumentację niejawną, symbolu teczki wynikającej z rejestru teczek, dzienników i książek korespondencyjnych prowadzonych przez kancelarię tajną,
  - c) poniżej po prawej stronie kategoria archiwalna akt, a przy aktach kategorii „B” i „BE” również okres ich przechowywania oraz symbol określony w § 11 ust. 1, a w przypadku dokumentacji niejawnej — klauzula tajności,
  - d) na środku tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt), pod którym można zamieścić dodatkowe, uzupełniające informacje dotyczące zawartości dokumentacji zgromadzonej w teczce,
  - e) pod tytułem daty skrajne — założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej (pełne daty roczne — miesięczne i dzienne tylko wtedy, gdy dokumenty podzielone są na kilka tomów),
  - f) w przypadku akt kat. „A” lub dokumentacji niejawnej — poniżej daty — ilości stron znajdujących się w teczce,
  - g) lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.
4. Grubość teczek nie może przekraczać 5 centymetrów (300—400 kart).
5. Teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w obrębie tego samego symbolu teczkom nadaje się układ chronologiczny.
6. Wymienione w § 13 czynności spoczywają na komórkach organizacyjnych, które przekazują akta do archiwum zakładowego.
- § 14.
1. Akta archiwum przejmuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt niejawnych (*załącznik nr 9*) i dla akt jawnych (*załącznik nr 8*), sporządzonych odrębnie dla akt kategorii „A” — w czterech egzemplarzach i akt kategorii „B” — w trzech egzemplarzach.
  2. W spisie zdawczo-odbiorczym kategorii „A” — jedna pozycja spisu to jedna teczka aktowa (także dla akt osobowych).
  3. Jeden egzemplarz spisu przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta, dwa egzemplarze otrzymuje archiwum, czwarty egzemplarz otrzymuje jednostka prowadząca ewidencję centralną zgodnie z § 18 ust. 2.
  4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje czytelnie osoba przekazująca i przejmująca akta z podaniem daty przekazania.
  5. Archiwum stawia swoją pieczęć (*załącznik nr 19*) na każdej teczce w lewym dolnym rogu i nadaje sygnaturę archiwalną tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową teczki w spisie (pozycję danego spisu).
- § 15.
1. Komórki organizacyjne prowadzące akta osobowe, przekazują do właściwych archiwów akta osobowe pracowników Państwowej Straży Pożarnej, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła, na zasadach ogólnych określonych w § 12 ust. 1 i § 14 ust. 1.
  2. W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika, którego teczka osobowa została przekazana do archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej, należy złożyć drugą teczkę.
  3. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w archiwum zakładowym wyłącznie w stanie uporządkowanym. Sposób prowadzenia dokumentacji osobowej w stosunku do strażaków określa zarządzenie nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym strażaków Państwowej Straży Pożarnej, a w odniesieniu do pracowników cywilnych rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

§ 16.

Przekazywanie dokumentacji między poszczególnymi archiwami Państwowej Straży Pożarnej może nastąpić wyłącznie na podstawie protokołu przekazania akt i spisu akt przekazywanych przez daną jednostkę organizacyjną, za zgodą archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Rozdział V

**Ewidencja zasobu archiwalnego**

§ 17.

1. Ewidencję archiwalną stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (*załącznik nr 8 i załącznik nr 9*):
    - a) spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w kolejności wpływu i nadaje się im kolejny numer zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych,
    - b) jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w kolejności numerów z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
    - c) drugi egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
  - 2) rejestry (wykazy) spisów zdawczo-odbiorczych (*załącznik nr 7*),
  - 3) protokół brakowania akt kat. „BC” (*załącznik nr 10*),
  - 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (*załącznik nr 11*),
  - 5) karty udostępnienia akt (*załącznik nr 14*),
  - 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (*załącznik nr 16*),
  - 7) ewidencja akt udostępnionych.
2. Spisom zdawczo-odbiorczym nie można nadawać numerów w obrębie każdego roku kalendarzowego, kategorii archiwalnej „A” i „B” czy komórki organizacyjnej. Numeracja spisów musi być ciągła od pierwszego, który wpłynął do archiwum do ostatniego przyjmowanego w roku bieżącym.
3. Ewidencja, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–4, 6 stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.
4. Kartom udostępniania akt nadaje się w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt dla akt jawnych a przez dwadzieścia lat dla akt tajnych, a następnie brakowane.

§ 18.

1. Archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej prowadzi centralną ewidencję zasobu archiwalnego podległych jednostek organizacyjnych.

2. Archiwa szczebla terenowego zobowiązane są przekazywać do archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. „A”) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”).

Rozdział VI

**Udostępnianie akt**

§ 19.

1. Akta przechowywane w archiwach jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej udostępnia w celach służbowych i naukowo-badawczych kierownik danej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Akta należy udostępniać w stanie uporządkowanym.
3. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.
4. Osoby wymienione w ust. 1 ponoszą pełną odpowiedzialność za stan akt udostępnionych oraz ich terminowy zwrot.

§ 20.

1. Do celów służbowych pracowników danej jednostki organizacyjnej akta udostępnia się na miejscu lub wypożycza poza pomieszczenie archiwum na podstawie karty udostępnienia (*załącznik nr 14*). W przypadku akt zawierających informacje niejawnie karta udostępniania akt dodatkowo powinna być zatwierdzona przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kartę udostępnienia wypełnia komórka organizacyjna, która chce korzystać z akt, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej działalność archiwum lub kierownik archiwum. Podpis kierownika jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Akta stanowiące tajemnicę państwową udostępnia się jedynie na miejscu w kancelarii tajnej. Akta stanowiące tajemnicę służbową można wypożyczyć poza pomieszczenie archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
4. Poszukiwania akt w archiwum przeznaczonych do udostępniania lub wypożyczenia przeprowadza wyłącznie archiwista, który odpowiada za przechowywaną dokumentację. Niedopuszczalne jest wykonywanie tych czynności przez osoby zainteresowane korzystaniem z akt.

§ 21.

1. Na zewnątrz udostępnia się kopie akt za poświadczeniem zgodności z oryginałem.
2. Oryginały materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej są udostępniane tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na cel i sposób wykorzystania tych akt ale dopiero po nadaniu paginacji. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan wypożyczonych akt oraz ich zwrot w terminie.

3. Akta na zewnątrz udostępnia się na podstawie piśmennego zgłoszenia zainteresowanego.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji osoby ubiegającej się o udostępnienie akt;
- 2) wskazanie tytułu akt lub określenie tematu, którego one dotyczą;
- 3) określenie celu udostępnienia akt;
- 4) proponowany sposób udostępnienia akt.

5. Do zgłoszenia dotyczącego udostępnienia akt zawierającego informacje niejawnie dodatkowo należy dołączyć kopię ważnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez właściwą służbę ochrony państwa lub pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, odpowiedniego do klauzuli tajności akt, o których udostępnienie ubiega się wnioskodawca.

6. Akta, o których mowa w ust. 5, udostępnia się w archiwach, w których są one przechowywane, wyłącznie przez bezpośredni wgląd w dokumenty.

7. W przypadku gdy o udostępnienie akt ubiega się jednostka organizacyjna, akta udostępnia się osobie fizycznej uprawnionej do reprezentowania tej jednostki lub posiadającej pisemne upoważnienie jej właściwego organu.

#### § 22.

1. Korzystający z akt zawierających informacje niejawnie wypełnia kartę zapoznania się z dokumentem zawartym w teczce (*załącznik nr 2*).

2. Osoba, która zapoznała się z treścią materiałów archiwalnych, musi ten fakt udokumentować własnoręcznym podpisem w karcie kontrolnej znajdującej się w teczce.

#### § 23.

1. Akta dotyczące osób fizycznych udostępnia się w pełnym zakresie tym osobom do celów własnych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli oraz danych osobowych zawartych w tych materiałach lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi.

2. Akta, o których mowa w ust. 1, zawierające chronione dane osobowe osób trzecich, są udostępniane po anonimizacji tych danych.

#### § 24.

1. Akta udostępnia się na okres jednego miesiąca. Po upływie tego terminu pracownik (funkcjonariusz) archiwum zobowiązany jest do pisemnego ponaglenia osoby, jednostki lub komórki wypożyczającej.

2. Jeżeli zachodzi konieczność przedłużenia terminu udostępnienia akt, osoba, jednostka lub komórka organizacyjna zobowiązana jest pisemnie zawiadomić o tym archiwum.

#### § 25.

1. Pracownik (funkcjonariusz) archiwum sprawdza zawartość akt przy ich udostępnianiu oraz zwrocie. W razie stwierdzenia przy zwrocie akt braków lub uszkodzeń sporządza protokół (*załącznik nr 17*), który podpisuje zwracający akta, jego bezpośredni przełożony oraz pracownik (funkcjonariusz) archiwum. Protokół ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce „ewidencja akt zagubionych”, trzeci w jednostce (komórce) organizacyjnej, która akta wypożyczyła.

2. Jednostka (komórka) organizacyjna lub osoba odpowiedzialna za zgubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie, które załącza się do materiałów.

3. W przypadku braków lub zniszczenia akt niejawnych sporządza się protokół w 4 egzemplarzach, z których czwarty przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ochrony wszczyna postępowanie wyjaśniające zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 26.

Zabrania się osobom, jednostkom (komórkom) organizacyjnym, którym udostępniono akta, przekazywania ich innym jednostkom (komórkom) organizacyjnym. W razie uzasadnionej konieczności przekazanie może nastąpić za zgodą i poprzez archiwum, które akta udostępniło.

#### § 27.

1. Wiadomości uzyskane z udostępnianej dokumentacji nie mogą być wykorzystywane w sposób lub w celach naruszających obowiązujące prawo.

2. Archiwa, udostępniając dokumentację, nie potwierdzają prawdziwości wiadomości w nich zawartych. W związku z tym, osoby zapoznające się z udostępnionymi aktami powinny być poinformowane o odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa cywilnego w przypadku wykorzystania ich w sposób naruszający dobra osobiste (*załącznik nr 15*).

#### § 28.

Ewidencja zasobu archiwalnego nie podlega wypożyczeniu.

### Rozdział VII

#### Brakowanie akt

#### § 29.

1. Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie.

2. Brakowanie akt polega na wydzieleniu z zasobu archiwalnego akt kategorii „B”, których termin przechowywania już minął, w celu przekazania ich na przemiał (na zniszczenie).

3. Brakowaniu podlegają wyłącznie akta kategorii „B”.



4. Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa obowiązek przechowywania akt kategorii „B”.

§ 30.

1. Brakowania akt kategorii „BC”, wtórników oraz kopii dokonuje się w komórkach organizacyjnych które je wytworzyły bądź otrzymały. Materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie.

2. Czynności związane z brakowaniem akt kategorii „BC” polegają na:

- a) sporządzeniu protokołu brakowania akt kat. „BC” oraz wykazu akt przeznaczonych na makulaturę (*załącznik nr 10*),
- b) wystąpieniu z wnioskiem, o uzyskanie zgody, do właściwego dla danej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej archiwum zakładowego.

§ 31.

1. Czynności związane z brakowaniem akt kategorii „B” polegają na:

- 1) ocenie wartości archiwalnej akt podlegających brakowaniu oraz sporządzeniu spisu wydzielonej dokumentacji proponowanej do zniszczenia,
- 2) przekazaniu spisu dokumentacji niearchiwalnej, kierownikom komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu, w celu zgłoszenia uwag i wniosków w określonym przez komisję terminie,
- 3) sporządzeniu protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (*załącznik nr 11*),
- 4) sporządzeniu protokołu z ekspertyzy (dotyczy dokumentacji kategorii „BE”) (*załącznik nr 12*),
- 5) wystąpieniu z wnioskiem o wydanie zezwolenia jednorazowego na brakowanie.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez jednostkę organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej odbywa się wyłącznie na podstawie zgody archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 32.

1. Czynności wymienione w § 31 ust. 1 wykonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej dokonującej brakowania akt.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, może wnioskować o przekwalifikowanie wskazanej dokumentacji kategorii „B” do kategorii „BE”, przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, do materiałów archiwalnych oraz wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

3. W skład komisji wchodzi archiwista zakładowy oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja przeznaczona jest do brakowania. Jeżeli brakowana jest dokumentacja niejawną w skład komisji wchodzi również kierownik kancelarii tajnej.

4. Powołana w jednostce organizacyjnej komisja ze swojej czynności sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, który zatwierdza kierownik danej jednostki.

5. W przypadku braku właściciela akt, bądź jego prawnego następcy, powołuje się trzyosobową komisję brakowania akt złożoną z archiwisty oraz dwóch członków.

§ 33.

1. Po dokonaniu analizy przedstawionych do brakowania akt komisja sporządza protokół (w dwóch egzemplarzach), zawierający spis akt zakwalifikowanych do zniszczenia.

2. Protokoły zatwierdza dla archiwów komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej, szkół aspirantów i szkoły podoficerskiej PSP oraz Centralnego Muzeum Pożarnictwa — kierujący daną jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej.

§ 34.

Zezwolenia jednorazowe na przekazywanie akt na przemiał, na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, wydają:

- 1) dyrektor biura nadzorującego archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej dla akt kategorii „B” i „BE” dla archiwów: komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) PSP; Centralnej Szkoły PSP, Szkoły Podoficerskiej PSP, szkół aspirantów PSP oraz i Centralnego Muzeum Pożarnictwa;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik archiwum lub pracownik realizujący zadania w zakresie spraw archiwizacji dla komórek organizacyjnych brakujących akta kategorii „BC” a w przypadku akt niejawnych kategorii „BC” po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych (*załącznik nr 18*).

§ 35.

Po uzyskaniu zezwolenia na przekazanie akt na przemiał należy:

- 1) przekazać wybrakowane akta do składnicy surowców wtórnych lub zniszczyć je we własnym zakresie pod nadzorem upoważnionego pracownika (funkcjonariusza) archiwum do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści,
- 2) sporządzić protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej (*załącznik nr 13*).

§ 36.

Stronę techniczną przekazania akt na przemiał (transport, załadunek, wyładunek) zapewniają odpowiednie komórki administracyjno-gospodarcze.

§ 37.

1. Fakt brakowania akt odnotowuje się w spisach zdawczo-odbiorczych.

2. Ewidencja akt wybrakowanych przechowywana jest odrębnie i stanowi dokumenty o wartości trwałej (kategoria „A”).

## Rozdział VIII

### Personel archiwów

#### § 38.

Pracownicy (funkcjonariusze) archiwów powinni posiadać odpowiednie przygotowanie specjalistyczne dla osób prowadzących archiwa zakładowe np.: kurs kancelaryjno-archiwalny.

#### § 39.

1. Archiwista zakładowy powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do dokumentów o takiej klauzuli, jaką posiadają wytwarzane przez daną jednostkę akta. W innym przypadku nie mógłby wykonywać swoich obowiązków i przejmować akt niejawnych.
2. Dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne mają ci pracownicy (funkcjonariusze) archiwów, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa oraz odbyli odpowiednie przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## Rozdział IX

### Pomieszczenia archiwów

#### § 40.

1. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach powinny, w miarę możliwości, odpowiadać zaleceniom określonym w PN-ISO 11799:2006 „Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”.
2. Środki ochrony fizycznej archiwów, gdzie przechowywana jest dokumentacja niejawna powinny odpowiadać środkom ochrony przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział X

### Kontrola i sprawozdawczość

#### § 41.

1. Przedstawiciele archiwum Komendy Głównej oraz Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej przeprowadzają kontrolne w archiwach jednostek organizacyjnych PSP.
2. Kontrola ma na celu ustalenie, czy posiadany zasób archiwalny odpowiada ewidencji oraz czy postępowanie z aktami odbywa się zgodnie z przepisami archiwalnymi obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PSP.

3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch egzemplarzach oraz — w razie konieczności — wydaje zalecenia pokontrolne. Jeden egzemplarz przechowywany jest w archiwum danej jednostki. Drugi egzemplarz przechowuje komórka przeprowadzająca kontrolę.

4. Protokół z kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

#### § 42.

Roczne sprawozdanie, za rok ubiegły, z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego archiwa jednostek organizacyjnych PSP składają Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej w I kwartale każdego roku kalendarzowego.

## Rozdział XI

### Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej

#### § 43.

W wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik (likwidator) odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jej działania.

#### § 44.

W wypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum prawnego następcy. W przypadku istnienia dwóch lub większej liczby prawnych następców akta spraw zakończonych zlikwidowanej jednostki przejmuje archiwum tej jednostki, która przejęła największy zakres działania,
- 2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki organizacyjne, które będą kontynuować ich załatwianie,
- 3) w razie braku prawnego następcy akta przejmuje archiwum jednostki nadrzędnej.

#### § 45.

W wypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum,
- 2) akta spraw niezakończonych przejmują komórki organizacyjne zgodnie ze swymi kompetencjami.

#### § 46.

Zasób archiwalny lub jego część, przed przekazaniem go prawnemu następcy lub właściwemu archiwum musi być uporządkowany zgodnie z zasadami określonymi w rozdziałach IV niniejszej instrukcji.

#### § 47.

- 1) W sytuacjach o których mowa w § 45 przekazaniu podlegają akta kategorii „A” i te akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie minął.







WZÓR

**KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**BIURO ORGANIZACJI I NADZORU**

**WYDZIAŁ ANALIZ**

**A**  
**„E”**

**BO-IV-0362**

.....  
(klauzula tajności)

**TYTUŁ: Analizy, informacje (kompleksowe, problemowe)**

**ZAWARTOŚĆ: Analiza zbiorcza stanu dodatkowych zajęć zarobkowych  
podejmowanych poza służbą, przez funkcjonariuszy PSP w 2004 roku**

**Daty skrajne: 2004—2005 r.**

**Ilość stron: 124**

WZÓR

**KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**BIURO ORGANIZACJI I NADZORU**

**WYDZIAŁ ANALIZ**

**B-5  
„Z”**

**BO-IV-0351**

.....  
(klauzula tajności)

**TYTUŁ: Statystyczne opracowania cząstkowe**

**ZAWARTOŚĆ: Dane do Rocznika Statystycznego.**

**Daty skrajne: 2004 r.**

WZÓR

KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

BIURO KADR I SZKOLENIA

WYDZIAŁ KADR

BE50  
„E”

BO-IV-120

Akta osobowe: Jan Michał Kowalski s. Piotra

Daty zatrudnienia: 1995—2005 rok

Ilość stron: 50





WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej  
i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od—do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(data i podpis przyjmującego)

WZÓR

....., dnia .....,  
(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej) (miejsowość)

**Spis zdawczo-odbiorczy**

akt ..... Nr .....  
(klauzula tajności) (nadaje archiwum)

przekazanych do .....  
(nazwa archiwum)

dnia .....  
(wpisuje archiwum)

Lp.	Nr teczki wg		Tytuł teczki (księgi)	Data		Ilość kart	Kategoria	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania	Uwagi
	wyказu akt	opisu		rozpoczęcia	zakończenia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zdał: .....  
(podpis kierownika kancelarii)

Przyjął: .....  
(podpis kierownika archiwum)

**UWAGA:** w razie przekazywania akt spraw karnych w rubryce 3 wpisuje się nr teczki wg repertorium, a w rubryce 4 nazwiska, imiona i imiona ojców obwinionych lub rodzaj przestępstwa. Rubrykę 9 wypełnia archiwum.

WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Protokół brakowania akt kat. „BC”**

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji)*

.....  
.....  
.....

przeprowadziła w dniu ..... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii BC w ilości około ..... mb., wymienione w dołączonym wykazie, zawierającym ..... pozycji i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Podpis członków komisji .....

.....

.....

Załącznik:

Wykaz akt przeznaczonych na makulaturę na ..... kartach (..... poz. spisu)



WZÓR

**ZATWIERDZAM**  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(data)

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia**

Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną w składzie: *(imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji)*

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała oceny i wydzielenia, zgodnie z załączonym spisem, przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... teczek (tomów), co stanowi około ..... mb., stwierdzając, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych dla ....., oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji .....  
(podpis)

Członkowie Komisji .....  
(podpis)

.....  
.....

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia na ..... kartach (..... poz. spisu)



WZÓR

**Protokół z ekspertyzy**

Wymieniona w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia Komisja przeprowadziła w dniu ..... ekspertyzę akt kat. „BE”, wyszczególnionych w dołączonym do niego spisie, w ilości ..... teczek.

**UZASADNIENIE**

(należy odnieść się do każdej ocenianej pozycji i opisać co znajduje się w danej teźce)

.....  
.....  
.....  
.....

Przewodniczący Komisji .....  
(podpis)

Członkowie Komisji .....  
(podpis)

.....  
.....



WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(data)

**Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej**

W dniu ..... w obecności Komisji w składzie (*imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji*):

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

zniszczone zostały, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, materiały niearchiwalne wymienione w zatwierdzonym przez .....  
protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia .....  
w ilości ..... teczek, tj. ok. .... mb.

Sposób zniszczenia:

.....  
.....  
.....

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

WZÓR

..... Karta udostępnienia akt nr ..... \*\*)  
(pieczętka komórki organizacyjnej)

..

Data .....  
.....  
(termin zwrotu)

Proszę o udostępnienie \*) — wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce organizacyjnej .....  
..... z lat .....

o znakach: .....  
.....  
.....

i upoważniam do ich wykorzystania \*) — odbioru \*) Ob. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

**Zezwalam na udostępnienie \*) — wypożyczenie \*) wymienionych wyżej akt**

.....  
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt — tomów

..... kart .....

Data ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt

.....

Akta zwrócono:

.....  
(podpis oddającego)

.....  
(podpis odbierającego)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wypełnia archiwum

WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Informacja**

1. Archiwa Państwowej Straży Pożarnej nie potwierdzają prawdziwości wiadomości zawartych w udostępnionej dokumentacji.
2. Wykorzystanie wiadomości uzyskanych z niżej wymienionej, udostępnionej dokumentacji w sposób, który mógłby spowodować naruszenie dóbr osobistych podlega odpowiedzialności wynikającej z przepisów Kodeksu Cywilnego.

Sygnatury udostępnianej dokumentacji:

.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko osoby zapoznającej się z dokumentacją)

.....  
(podpis)

Załącznik nr 16

WZÓR

....., dnia .....,  
(nazwa jednostki organizacyjnej) (miejsowość)  
przekazującej materiały archiwalne)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr .....**

materiałów archiwalnych .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej — twórcy akt)

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

WZÓR

....., dnia .....  
(miejsowość)

**Protokół  
o braku\* — uszkodzeniu\* — udostępnionych akt**

sporządzony dnia ..... w sprawie:

1) zaginięcia\*, 2) uszkodzenia\*, 3) stwierdzonych braków\* — wypożyczonych z archiwum zakładowego akt.

Akta o sygnaturze nr ..... wypożyczone przez .....  
.....  
(imię i nazwisko — stanowisko służbowe pracownika)

1) zaginęły\*

2) uległy uszkodzeniu\*

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt\*

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia\*, uszkodzenia\* akt: .....  
.....  
.....

.....  
(archiwista)

.....  
(wypożyczający akta)

.....  
(zwierzchnik wypożyczającego akta)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(stempel archiwum)  
znak

.....  
(data)

**Zgoda Nr .....**  
**na zniszczenie dokumentacji**  
**niearchiwalnej kat. BC**

Na podstawie § 34 pkt 2 załącznika do decyzji nr ..... Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia ..... kwietnia 2009 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej **wyrażam zgodę** na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wymienionej w załączniku do niniejszej zgody,

objętej wnioskiem:

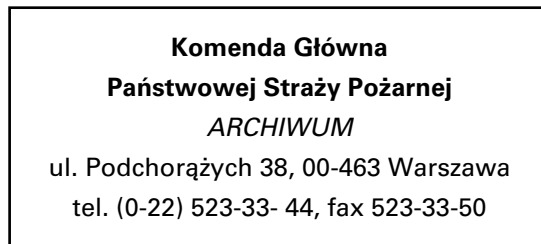
z dnia ..... znak: .....

w ilości około ..... mb

**Uwaga:** Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej brakującej akta.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 19**



Treść pieczętki dostosować do własnej jednostki organizacyjnej PSP.